

# STAGE COMMENT MILITER ET AGIR DANS LES ETABLISSEMENTS

## ORGANISATION DU SNES FSU

LA SECTION S1



L'ETABLISSEMENT

LA SECTION S2



LA DSDEN

LA SECTION S3







LE RECTORAT

LA SECTION S4



LE MINISTERE

## ORGANISATION DU SNES FSU

- |               |   |  |
|---------------|---|--|
| LA SECTION S1 |  | RELATION AVEC LE CHEF, CA, HIS   |
| LA SECTION S2 |  | Relation avec la DSDEN, CSTD<br>CDEN, CHSCT collège                    |
| LA SECTION S3 |  | Relation avec le rectorat, mutation<br>intra , avancement, CHSCT Lycée |
| LA SECTION S4 |  | Relation avec le ministère,<br>mutation inter, CHSCTM, CSE....         |

# Comment faire vivre et animer la section locale du SNES-FSU?

# Tisser le lien entre l'établissement et le SNES-FSU

- Afficher sur le panneau syndical et distribuer des documents dans les casiers
- Communiquer avec la S2 ou la S3 (état d'esprit de l'établissement, difficultés rencontrées, enquêtes...)
- Participer aux réunions ou stages départementaux
- Relayer la parole du SNES et de la FSU dans l'établissement pour préparer les mobilisations
- Organiser les votes internes SNES et FSU
- Faire voter FSU aux élections professionnelles

# Participer aux instances de l'établissement, notamment au CA

- Faire connaître au SNES-FSU les points de tension
- Rédiger des motions
- Relayer les positions du SNES et de la FSU
- Prendre en charge le PV

# Être un relais auprès des collègues

- Répondre aux questions et orienter vers les personnes ressource
- Défendre les personnels, les soutenir, les accompagner lors de difficultés avec la hiérarchie
- Coordonner la réflexion et l'action sur les problèmes de fonctionnement de l'établissement
- Animer des HMIS
- Mettre en évidence qu'un syndicat informe sur les droits individuels et collectifs

# L' HMIS en pratique:

- Déposer l'information une semaine à l'avance (négociation sur l'horaire)
- Les personnels sont censés se déclarer 48h à l'avance mais l'usage est parfois différent
- Proposer aux collègues un ordre du jour
- Proposer un débouché à la réunion : communication avec la direction, remontées au SNES, demande d'audience, courrier...
- Faire venir la section départementale



# Réunion en dehors du temps de service/AG :

- Des réunions statutaires ou d'information peuvent être organisées en dehors du temps de service, dans l'établissement.
- Un représentant syndical extérieur à l'établissement, mandaté, peut être présent. Le chef d'établissement doit en être informé.
- La demande doit en théorie être déposée une semaine à l'avance mais le délai peut être plus court.
- Rien ne justifie qu'un délai soit nécessaire pour une réunion en dehors du temps de service !

## COMMENT INTERVENIR AUPRES DU CHEF D'ETABLISSEMENT ?

- S'appuyer sur les débats et retours des collègues lors des HIS
- Privilégier les interventions collectives, une délégation, éviter le tête à tête
- Intervenir en tant que représentant des personnels
- Demander au chef d'établissement d'apporter le texte en cas de dérives autoritaires
- Déposer des demandes écrites pour obtenir des réponses écrites.
- Exiger des convocations écrites et motivées de la part du chef d'établissement
- Mettre en copie le S2 dans le cadre de rapports conflictuels.
- Encourager la saisie de fiche SST auprès des collègues (voir partie CHSCT).
- Dans le cadre d'enquêtes envoyées par le Snes-Fsu, demander par écrit les informations ou documents nécessaires.

# Conseil d'administration

# Conseil d'administration

**Nouveau Décret n°2020'1632 du 21 décembre 2020 :**

Présenté comme des mesures de simplification pour « améliorer le fonctionnement » du CA.

## **Principales modifications:**

**« l'ordre du jour sera désormais fixé par le seul chef d'établissement et non plus approuvé en début de séance »**

- pas de possibilité de modifier l'ordre du jour en début de séance
- si le Chef refuse de mettre une question à l'ordre du jour, impossibilité d'en débattre
- risque d'écarter les questions trop locales ou politiques
- des points pourtant essentiels sont relégués aux questions diverses dont la portée n'est pas la même

# Conseil d'administration

## La commission permanente

L'existence de la commission permanente devient facultative. A présent, « le conseil d'administration se prononce sur la création d'une commission permanente et sur les compétences qu'il décide de lui déléguer. Cette décision est prise au premier CA avec la nouvelle équipe. »

- dans l'hypothèse où la CP est maintenue, le texte rend possible la prise de décision par la seule commission permanente
- sans vote du CA, privant ainsi les élus du débat
- risque d'écarter les questions trop locales ou politiques
- des points pourtant essentiels sont relégués aux questions diverses dont la portée n'est pas la même

# Conseil d'administration

Les points qui peuvent être délégués à la CP:

dialogue avec les parents, association sportive, adhésions, contrats, marchés, financement des voyages scolaires, groupes de travail dans l'établissement, questions relative à l'hygiène, à la santé et la sécurité, gestion des stocks, du bâti, plans de prévention de la violence, du harcèlement au sein de l'établissement, formation continue des adultes.

Ne peuvent pas être délégués à la CP

l'autonomie pédagogique et éducative, rapport sur le fonctionnement pédagogique, budget et compte financier, RI de l'établissement ainsi que son propre RI (celui de la CP), expérimentation de la présidence du CA

# Le budget

A quoi être attentif et comment intervenir ?

# Le budget

## Veiller à la répartition des fonds dans les différents services

Le projet de budget recettes-dépenses par service et par domaine doit être explicite et explicité.

Le parallèle avec le budget de l'année en cours est nécessaire.

Le compte financier de l'année d'avant peut être demandé.

### Les services

- Activité pédagogique
- Administration et logistique
- Vie de l'élève
- Services spéciaux (bourses, restauration et hébergement)



## Le budget

### Consulter les collègues

- Quels sont les besoins, les prévisions, les demandes précédentes non satisfaites (achats de matériel, logiciels, sorties scolaires, etc.) ?
- Chiffrer approximativement les demandes pour voir si les crédits alloués sont suffisants

- En FSU :

UNSS : demander aux collègues d'EPS si le montant alloué est suffisant pour le fonctionnement et les achats

Avec les autres catégories de personnels : même démarche.

## Le budget

# La subvention de la collectivité territoriale

- Elle doit être mise en rapport avec la variation des effectifs. Si les effectifs augmentent ou sont stables, la dotation ne doit pas baisser.
- Dans la pratique, la subvention diminue lorsque les fonds de roulement de l'établissement sont trop importants.
- Il ne sert à rien de capitaliser !

## Le budget

# Fonds sociaux et vie lycéenne/collégienne

- Fonds sociaux : demander combien d'élèves en ont bénéficié, dans quel but, quel est le reliquat de l'année en cours (crédits reconductibles)
- Vie lycéenne ou collégienne : quelles actions ont été financées ou vont l'être ?

# Le budget Quand voter contre ?

- Quand le budget n'est pas équilibré (sauf en cas d'amortissement des biens)
- Quand le budget manque de transparence
- Quand la subvention est insuffisante
- Quand on veut s'opposer à l'origine de certaines recettes (publicité, privatisation...)
- Un budget non validé conduit à une mise sous tutelle de l'établissement

**Le CA a accès aux pièces comptables et peut les exiger**

## Le budget

# DBM (décision budgétaire modificative) et virement à l'intérieur d'un service

- Le chef d'établissement peut procéder à des virements à l'intérieur d'un service sans les soumettre au vote : il en informe le CA lors du CA suivant et lors du compte financier (il y a un suivi budgétaire spécifique pour faciliter le CR). Le crédit total alloué au service n'est pas modifié.
- La DBM fait l'objet d'un vote en CA (virements entre services, prélèvement sur FDR) : elle modifie le crédit total alloué au service.

## Le budget

# Le compte financier

- Il s'agit de comprendre les décalages entre le budget prévisionnel et son exécution
- A nouveau, consulter les collègues pour savoir si leurs demandes ont été satisfaites
- Les crédits non consommés tombent dans le fonds de roulement.
- Après l'adoption du compte financier, il est possible de demander une DBM pour réaffecter au budget de l'année en cours ces crédits non consommés.

# DHG

# La répartition des moyens

Les besoins :

- Les grilles horaires nationales.
- Le nombre de divisions par niveau.
- Les heures “marges”.



Les apports :

- Les ORS des enseignants.
- Le nombre de profs par discipline.
- Les décharges et heures statutaires

Détermination des HSA.

Détermination des CSR et CSD, des BMP.

Détermination des suppressions ou des créations.



## La Dotation Horaire Globale en collège.

- ▶ 29 heures par division en collège (26h + 3h).
- ▶ Des dotations en + pour les dispositifs intégrés : SEGPA, ULIS, UPE2A, classes relais ...
- ▶ Des heures statutaires.
- ▶ Une “marge de manoeuvre”: l’APM ou la prise en compte du label REP/REP +, selon les départements.

## La Dotation Horaire Globale en lycée.

	• <b>Tronc commun</b>	• <b>Heures de spécialités</b>	• <b>Marge horaire</b>	• <b>Total</b>
• Seconde	• 26h30		• 12h	• 38h30
• Première	• 16h	• 12h	• 8h	• 36h
• Terminale	• 15h30	• 12h	• 8h	• 35h30
• Première et term techno	• 16h	• Dépend de la série	• Calcul variable selon série	• Entre 40h et 50h selon la série

# Préparation de rentrée

Octobre-Novembre

## 1ère ÉTAPE : PRÉVISIONS D'EFFECTIFS

Les effectifs niveau par niveau dans chaque établissement retenus par la Direction des services départementaux (collèges) ou le Rectorat (lycées) tiennent compte:

- des « remontées pédagogiques »
- des taux de redoublement moyens ou taux apparent de passage (T.A.P.)
- des orientations
- des changements d'établissements...

...et ne correspondent pas toujours à la réalité.

Attention : inclusion!

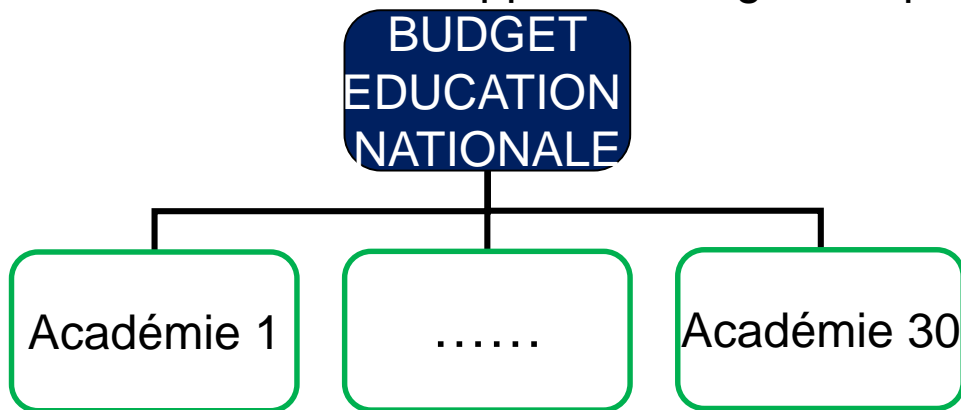
# Préparation de rentrée

Novembre-Décembre

## 2ème ÉTAPE : PLF et Budget de l'EN

- PLF 2022
- Le budget détermine les moyens alloués à l'EN pour l'année civile suivante (fin novembre).

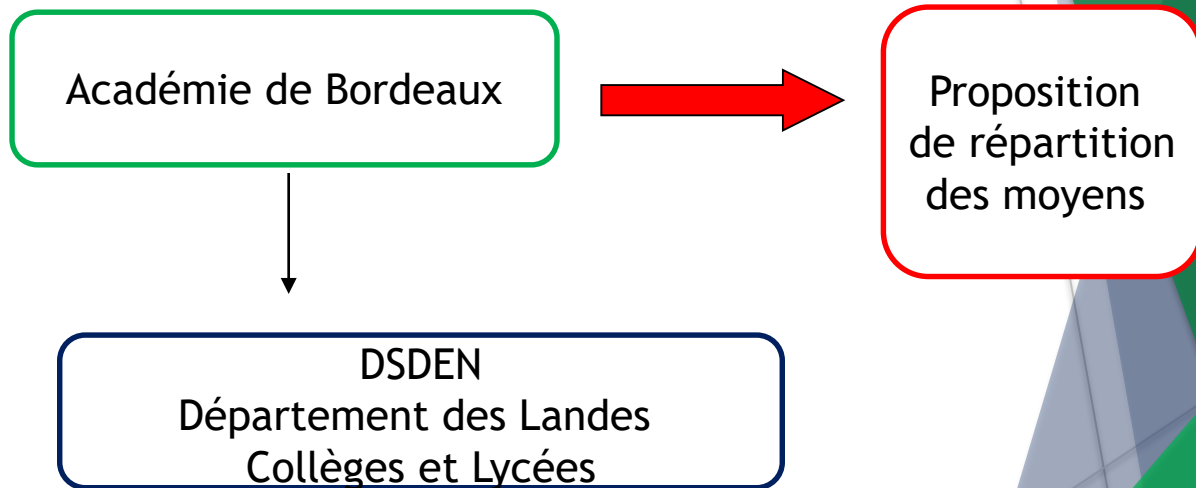
Le ministère attribue une enveloppe horaire globale pour chaque académie



# Préparation de rentrée

Janvier-Février

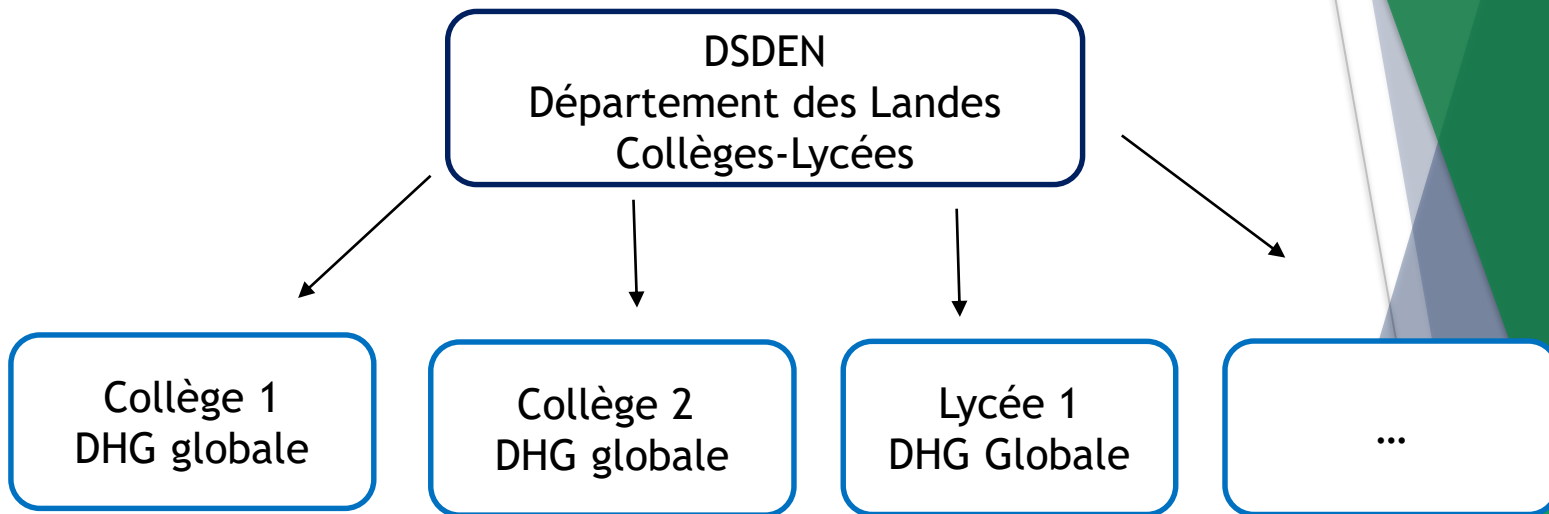
## 3ème ÉTAPE : Dotation académique



# Préparation de rentrée

Janvier-Février

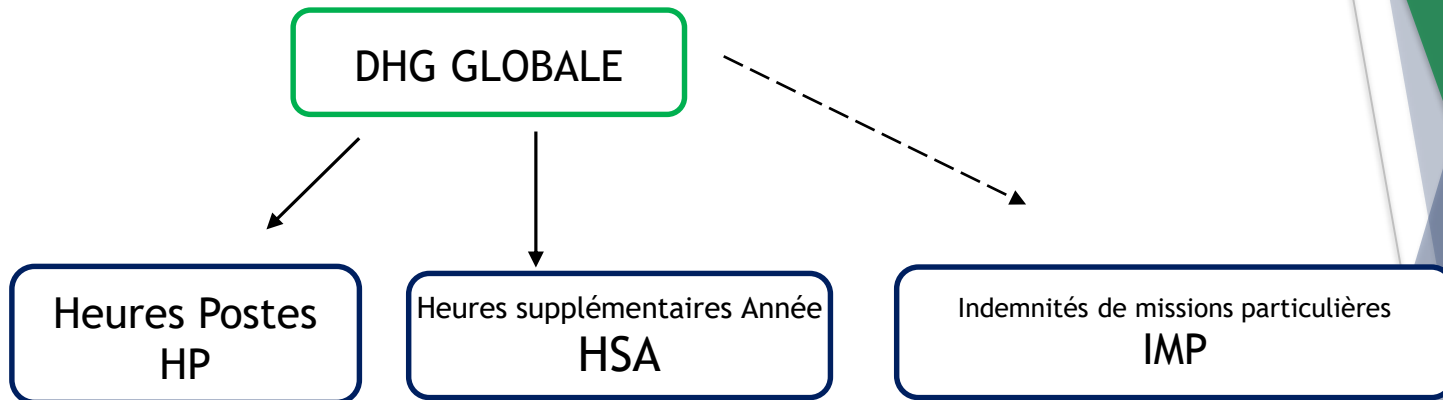
## 4ème ÉTAPE : Dotation départementale



# Préparation de rentrée

Janvier-Février

## 5ème ÉTAPE : Dotation dans les établissements



# AJUSTEMENTS DES BESOINS ET DES SUPPORTS

## SI BESOINS > SUPPORTS

CREATION  
POSTE (S)

Demande d'un BMP

Poste(s) fixe(s)

CSR ou TZR  
ou  
contractuel

**Mesure  
Définitive**

**Support  
Provisoire**

## SI BESOINS < SUPPORTS

SUPPRESSION  
POSTE (S)

CSD

MCS,  
départ  
en retraite...

Un titulaire sur  
poste fixe dans  
l'établissement ira  
compléter son  
service dans un  
autre établissement.

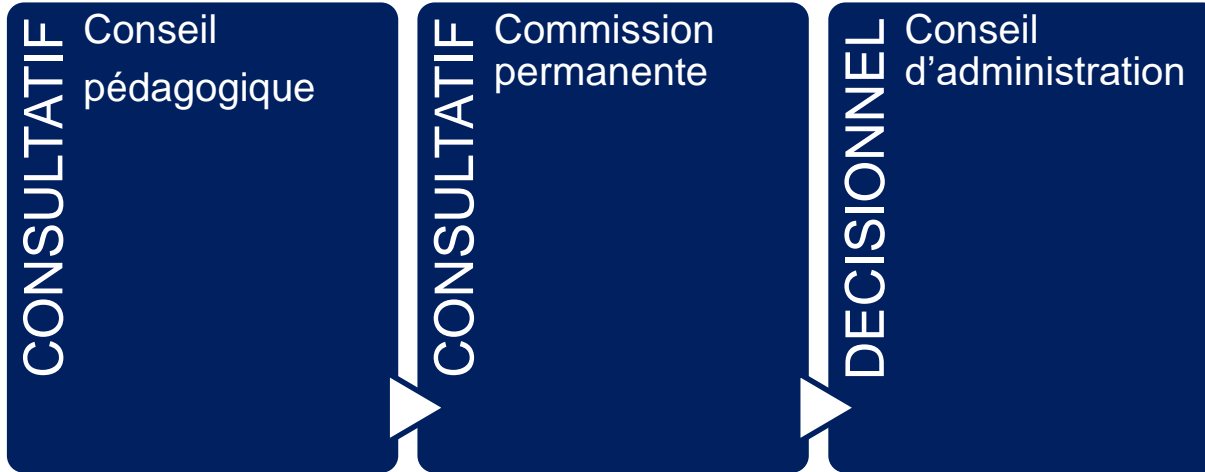
**Mesure  
définitive**

**Support  
Provisoire**

# Préparation de rentrée

Février

## 6ème ÉTAPE : Proposition de TRMD





# Préparation de rentrée

Mars

**7ème ÉTAPE : Remontées des propositions de TRMD  
à la DSDEN ou au rectorat**

- 1) Groupe de travail : mesures de carte scolaire et création de postes dans chaque département.
- 2) Décision définitive en Comité Technique Académique sur les ouvertures / fermetures de postes.

# Préparation de rentrée

Juin-Juillet-Août-Septembre

## *8ème ÉTAPE : Ajustements*

- 1) Affectation CSR et CSD sur les BMP
- 2) Affectation des stagiaires.
- 3) Affectation des TZR, des MA et des contractuels.

# Sur quoi et comment intervenir?

- Les horaires réglementaires, les seuils et la structure.
- Les créations/ suppressions de postes.
- Le taux d'heures supplémentaires en comparaison avec les autres établissements et la moyenne départementale.
- Le H/E en comparaison avec le H/E de l'année précédente et la moyenne départementale.
- L'inclusion.
- Vote contre en CA.
- Proposition d'un nouveau TRMD mis au vote.
- Questions diverses.
- Motion, Voeu.
- Demande d'audience à la DSDEN accompagnée par le S2

# En cas de vote contre la proposition de TRMD

Article R 421-9, alinéa 7. **Décret n°2019-838**

“Dans l’hypothèse où la proposition relative à l’emploi des dotations en heures est rejetée par le CA, la CP procède à une nouvelle instruction avant qu’une nouvelle proposition soit soumise au vote du CA. Le second vote du conseil doit intervenir dans un délai de **5 jours minimum** suivant son premier vote. En cas de rejet de cette seconde proposition, le CE, en qualité de représentant de l’État arrête l’emploi des dotations en heures.”

# Comment faire vivre le collectif ?

- ▶ Montrer au chef qu'il n'est pas seul à décider.
- ▶ Prise de contact auprès des parents en CP pour des actions communes.
- ▶ Exprimer collectivement tous les besoins pédagogiques des équipes.
- ▶ Organiser une HIS avant la CP ou le CA. HIS (avec un militant du SNES) avant la CP (besoins pédagogiques des équipes-travaillés en collectif)
- ▶ Faire prendre conscience aux collègues des enjeux (suppression de postes, conditions de travail dégradées...).
- ▶ Contacter la section départementale

## Exemples d'actions locales

- Demande d'audience à la DSDEN ou au rectorat (avec accompagnement par un militant du SNES-FSU)
- Nuit des établissements.
- Happening.
- Pétitions.
- Tractage.
- Préavis de grève locale
- Banderole d'établissements.
- Contacter la presse/les élus...

# CHSCT

## CHSCT: KESAKO?

**-Composition:** Dasein/Rectrice, Assistant.e de prévention, secrétaire générale, médecin de prévention et les représentants des personnels dont le ou la secrétaire du CHSCT(élu au moment des élections professionnelles, FSU majoritaire).

**-Actions:** impulser, animer, évaluer les actions visant à améliorer les conditions d'hygiène, de sécurité et de santé des agents dans leur travail, promouvoir la médecine préventive, développer des mesures préventives liées aux risques professionnels (groupes de travail CHSCT).

**-Les CHSCT peuvent être saisis de toute question concernant:**

- l'hygiène ou la sécurité des locaux du point de vue des personnels et des usagers
- adaptation des postes de travail
- conditions de travail et leurs effets sur la santé/souffrance au travail
- médecine du travail et surveillance médicale des personnels, prévention et information
- danger grave et imminent



# CHSCT: LE CADRE REGLEMENTAIRE

-Créés conformément à l'arrêté du 1er décembre 2011

-Les CHSCT M/A/D s'inscrivent dans l'obligation réglementaire qu'a l'employeur envers ses personnels à assurer « des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver leur santé et leur intégrité physique » (article 23 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983). Tout manquement à la mise en place de mesures de prévention et d'évaluation des risques engage la sécurité pénale du chef de service.

-Les représentants des personnels (FSU) défendent les personnels, sont force de proposition, émettent des avis, exercent un rapport de force avec la direction, accompagnent et conseillent tous les personnels qui font des signalements ou qui les contactent directement, effectuent des visites, réalisent des enquêtes.

# CHSCT: LES OUTILS

## DROIT DE SIGNALEMENT: LA FICHE SST:

- Tous les personnels peuvent faire un **signalement individuel** même s'il n'est pas directement exposé et sont invités à formuler des **propositions d'amélioration**.
- Tout signalement **OBLIGE l'employeur à une réponse écrite**. La fiche SST = transfert de responsabilité vers l'employeur.
- Thématiques récurrentes 2<sup>nd</sup> degré**: le bati, les violences scolaires, les risques psychosociaux, les conflits avec la Direction, les rendez-vous de carrière.
- Saisir sa fiche en ligne: Application Arena AC Bordeaux/saisir ses identifiants/Onglet Gestion des personnels/RSST
- Possibilité de saisir le CHSCT sans faire de fiches (cas spécifiques)
- Contacter systématiquement le SNES-FSU Landes ([snes40@bordeaux.snes.edu](mailto:snes40@bordeaux.snes.edu)) et/ou les élus FSU au CHSCT40 ([chsct40-fsu@ac-bordeaux.fr](mailto:chsct40-fsu@ac-bordeaux.fr))

# CHSCT: LES OUTILS

## DROIT DE SIGNALEMENT: LA FICHE SST:

- **Fiche SST bati:** Couloir glissant, Fuite d'eau, Borne pour les ordinateurs, Stockage de matériel de chimie, ventilation des salles
- **Fiche conflit avec la Direction:** autoritarisme, déviance langagière, conflit autour de l'appréciation du chef d'établissement (PPCR), pression, emploi du temps.
- **Fiche violences scolaires:** incivilités élèves, comportements inappropriés, agressions verbales, physiques, déviances de parents d'élèves.
- **Fiche crise sanitaire:** manque ou absence de protection des personnels (masque, gel, distanciation, circulation des élèves, etc.)

# CHSCT: LES OUTILS

## FICHE SST: UN OUTIL MILITANT POUR ACTION COLLECTIVE

- Climat scolaire:** multiplication des incivilités et incidents, inertie de la direction dans la gestion des sanctions, etc.
- Manque de personnels:** AED sur la gestion du protocole, personnels médico-sociaux pour la gestion des élèves à besoins particuliers, poste d'enseignant.e.s vacants, etc.
- Dégradation des conditions de travail:** protocole sanitaire/dispositif une salle une classe/correction des examens/impact des réformes/stress, fatigue, alourdissements de la charge de travail, impact des 2H supplémentaires imposées/ emploi du temps.

# CHSCT: LES OUTILS

## LE REGISTRE DANGER GRAVE ET IMMINENT : DROIT DE RETRAIT (article 5-6 du décret 82-453)

**Principe:** Tout personnel confronté à une situation de travail dont il a un « motif raisonnable » de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou santé doit le déclarer dans le Registre DGI. Il ou elle peut alors réglementairement exercer son droit de retrait.

**Le droit d'alerte et le droit de retrait.** C'est un droit individuel lié à une situation concrète et réelle de travail. Chacun est légitime de penser qu'un contexte de travail à venir va poser problème et risque d'être dangereux. Dans ce cas, on n'est pas encore en situation d'exercer un **droit de retrait**. On peut et on doit cependant alerter la hiérarchie pour obtenir des informations sur les dispositifs qui sont prévus pour faire disparaître le danger lorsque c'est possible ou pour réduire autant qu'il est possible les risques. On exerce alors son **droit d'alerte**.

# CHSCT: LES OUTILS

## LE REGISTRE DANGER GRAVE ET IMMINENT : DROIT DE RETRAIT:

-**Le danger doit pouvoir être constaté:** Un risque constaté pourra être considéré comme danger en montrant concrètement que les règles de sécurité ne sont pas ou ne vont pas pouvoir être respectées. Cela déclenche une enquête de l'autorité administrative.

-**Danger grave:** situation susceptible de provoquer un accident ou une maladie entraînant la mort ou une incapacité prolongée. L'origine du danger peut aussi provenir de l'état de santé de la personnel (ASA personnels vulnérables par ex).

-**Danger imminent:** l'évènement dangereux est susceptible de se produire dans un avenir proche mais les conséquences sur la santé peuvent être différées (exposition produits cancérigènes par ex.)

# CHSCT: LES OUTILS

## LA DECLARATION D'ACCIDENT DE SERVICE:

-La nature de l'accident de service est jurisprudentielle : vous devez prouver le lien entre votre accident et votre service.

-La déclaration de l'accident de service doit se faire sur un imprimé disponible dans votre établissement. Le chef d'établissement ne peut vous le refuser. (voir commission de réforme). Elle doit être accompagnée d'un certificat médical rempli par un médecin. (Dans les 48h dans le cas d'un arrêt de travail).

-Faire une demande de protection fonctionnelle dans le cas d'une agression physique ou verbale [https://bordeaux.snes.edu/IMG/pdf/protection\\_personnelle.pdf](https://bordeaux.snes.edu/IMG/pdf/protection_personnelle.pdf)

-Paiement à plein traitement, prise en charge des frais médicaux, prolongation de l'arrêt de travail si nécessaire, possibilité de reprise à temps partiel thérapeutique.

-Possibilité de remplir la déclaration jusqu'à 2 ans à compter de l'accident dans le cas où les séquelles seraient apparues plus tard.

-Les accidents peuvent survenir dans l'exercice des fonctions (y compris sorties scolaires) ou sur le trajet.

# CHSCT ET LA LOI DITE DE TRANSFORMATION DE LA FONCTION PUBLIQUE

- Suppression des CHSCT fin 2022
- Nouvelle instance: CSA (Comité Social d'Administration) = fusion avec les CT
- Création d'une commission au sein du CSA (FS-SSCT)
- Transposition à la Fonction Publique d'une fusion déjà réalisée dans le privé (ordonnances Macron 2018)= diminution du nombre de représentants des personnels, qualité d'accompagnement réduite, sujets traités moins nombreux
- risques: pouvoir d'action restreint, moins de spécialisation (membres du CHSCT actuellement formés), moins de disponibilité, polyvalence des membres à défaut de spécialisation.